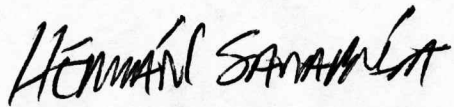
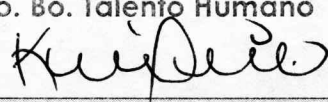


SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE INEXISTENCIA O INSUFICIENCIA DE PERSONAL DE PLANTA		
INFORMACION BÁSICA		
NOMBRE Y FIRMA DE LA SUBDIRECCIÓN QUE EMITE LA SOLICITUD:		 HERNAN SANABRIA MARTINEZ Subdirección Técnica
AREA QUE PRESENTA LA NECESIDAD:	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA	
PROCESO QUE REQUIERE EL PERSONAL: ESCUELA DE COMUNICACIONES Y M.A		Vo. Bo. Talento Humano 
NECESIDAD		
OBJETO DEL CONTRATO:		
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO INSTRUCTORA DE DIRECCIÓN DE FOTOGRAFÍA DE LA ESCUELA DE COMUNICACIONES Y MEDIOS AUDIOVISUALES DEL CENTRO CULTURAL BACATÁ DEL MUNICIPIO DE FUNZA.		
TIPO DE RECURSO:	PROPIO	SGP
	TRANSF. MUNICIPALES X	OTRO
ACTIVIDADES A DESARROLLAR		
1. Prestar el servicio como instructora de dirección de fotografía de la escuela de comunicaciones y medios audiovisuales y/o según las necesidades en los procesos que le sean indicados por el coordinador del área y desarrollar las clases en concordancia con la metodología y programa académico, en los espacios y cronogramas acordados; así mismo abstenerse de encargar o delegar las actividades esenciales propias del objeto del contrato a terceras personas, sin la autorización previa y escrita del supervisor del contrato 2. Cumplir con el diligenciamiento de los formatos suministrados por la entidad según cronograma concertado, evaluando los procesos de aprendizaje de los estudiantes, manteniendo actualizada en todo momento la plataforma Q10 para el manejo, seguimiento y control de los procesos desarrollados 3. Velar por la permanencia de la población inscrita en los talleres, cursos y/o clases a su cargo, realizando seguimiento en los casos que se presente deserción y adjuntando los soportes de la gestión realizada.		

4. Registrar y sistematizar las experiencias pedagógicas en los formatos suministrados por la entidad de los procesos a su cargo
5. Participar activamente en los espacios acordados con la dirección de la escuela para exponer avances del proceso formativo de los estudiantes, realizando mínimo cuatro muestras durante la vigencia en el sitio que fuese necesario, el cual podrá ser del orden local, regional, nacional e Internacional de acuerdo con las indicaciones.
6. Asistir a las reuniones, eventos, capacitaciones, comités y demás actividades programadas por el Centro Cultural y/o la Administración Municipal, cuando así le sea requerido.
7. Brindar apoyo técnico y logístico requerido para el desarrollo de eventos, reuniones y de más actividades realizadas por el Centro Cultural Bacatá y/o la administración municipal, en especial las relacionadas con el Festival Zaguesazipa y las demás propias de la escuela de Comunicaciones y Medios Audiovisuales.
8. Coadyuvar a la entidad en la gestión de espacios y recursos de cualquier índole, y las demás obligaciones que sin estar expresamente consagradas en el presente documento sean necesarias e inherentes al objeto contractual.

PERFIL REQUERIDO

FORMACION ACADEMICA

Técnico o tecnólogo en fotografía y/o afines

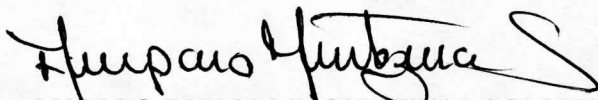
TIPO Y TIEMPO DE EXPERIENCIA

2 años de experiencia como docente, instructor o tallerista de medios audiovisuales.

CERTIFICACIÓN

Yo, Amparo Fabiola Montezuma Solarte en calidad de subdirectora administrativa del Centro Cultural Bacatá, certifico que no es posible atender la necesidad del servicio con el personal de planta asignado en la actualidad a la mencionada área, y que el ejercicio de las actividades u obligaciones a contratar no es de carácter permanente.

De esta manera certifico la Insuficiencia de Personal de Planta para la presente solicitud.



AMPARO FABIOLA MONTEZUMA SOLARTE
Subdirectora Administrativa

59



SC-CERT27459



2